Fecha de solicitud:

Servidor o Contratista:

Dependencia:

1. **Objetivo de comunicación. (¿Qué quiere lograr con la campaña o estrategia? La razón por la cual estamos desarrollando este producto).**

2. **Público objetivo de la campaña. (A quiénes queremos dirigirle el mensaje -ciudadanía, público interno, por géneros, por grupos de edad, etc.).**

3. **¿Cuál es el mensaje principal de la campaña? (¿Cuál es la idea que queremos posicionar? Este mensaje se debe pensar a modo de bullet).**

4. ¿Cuál es el llamado a la acción que debe comunicarse? (¿Acá debemos movilizar al público, les estamos vendiendo una idea, ¿cómo queremos que ellos actúen? Que se inscriban, que llenen una encuesta, entre otros).

5. ¿Cuáles son los mensajes clave? (Bullets -párrafos cortos- con información que sirva de insumos en la construcción del mensaje). Si la campaña es por etapas, defina los mensajes de acuerdo a ello y estime fechas, por ejemplo:

Expectativa (por ejemplo: del 15 al 20 de enero): ¡*Muy pronto conocerás el #ServicioAlaMesa!*

Lanzamiento (por ejemplo: del 21 al 31 de enero)*: ¡Aquí está la Mesa de Ayuda Jurídica! Conoce más aquí*

Nota: *Recuerde agregar o adjuntar datos, cifras, antecedentes, documentos de contexto contribuyan a la creación de estrategias y a que el mensaje sea bien recibido.*